

Бібліотека  
студента,  
вчителя,  
методиста

СО. Караман, О.А. Копусь,  
В. І. Тихоша

ВИЩА ШКОЛА

# Українська мова за професійним спрямуванням

Навчальний посібник

ВІСНАВСТВО  
imepa

С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша

# Українська мова за професійним спрямуванням НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

За редакцією С. О. Карамана, О. А. Копусь

*Рекомендовано Міністерством освіти і  
науки, молоді та спорту України*



ББК 74.58я73+81.2Укр-923 У45

Рекомендовано Міністерством освіти і науки, молоді та спорту України  
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів  
(лист № 1/11-20025 від 25.12.2012)

**Автори:**

С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша, О. В. Караман, М. І. Степаненко,  
Є. П. Копіца, В. В. Борисенко, О. М. Горюшкіна, З. П. Бакум, О. В. Любашенко,  
М. М. Бархтян, Н. М. Дика, О. Л. Доценко, В. Б. Карвацька, А. І. Кочеткова,  
Н. В. Рябовол, О. М. Решетілова, Н. В. Тільняк, А. Ф. Радченко, О. В. Остапченко,  
О. В. Полінок, Н. Ю. Кондратенко, Н. В. Єршова, О. М. Хапатьяк, Н. Д. Скибун,  
С. М. Олійник, Р. С. Дружененко, С. Г. Дубовик, О. О. Захарчук-Дуке, О. М. Герлянд,  
Л. П. Кричун, В. Г. Засіць, В. Ф. Александрова, Т. К. Бурлака, Т. М. Ясак, С. Т. Яворська.

**Рецензенти:**

*М. С. Ващуленко* - доктор педагогічних наук, професор, академік НАПН України (Інститут педагогіки НАПН України);

*М. Я. Плющ* - доктор філологічних наук, професор, завідувач кафедри української мови (НПУ імені М. П. Драгоманова)

**Українська мова за професійним спрямуванням** : навч. посіб. [для студ. У45 вищ. навч. закл.] / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін. ; за ред. С. О. Карамана, О. А. Копусь. - К. : Літера ЛТД, 2013. - 544 с.  
ІББК 978-966-178-326-2

У навчальному посібнику «Українська мова за професійним спрямуванням» висвітлено основні закономірності фонетичної і граматичної систем української мови, проаналізовано відповідно до сучасних наукових принципів питання лексикології та фразеології, проблеми перекладу та редагування наукових текстів, теоретичні засади термінознавства, описано норми професійного мовлення, обґрунтовано правила ведення ділової документації у різних сферах діяльності, запропоновано завдання і вправи проблемно-наукового характеру.

Для студентів ВНЗ, аспірантів, викладачів, усіх, хто цікавиться проблемами розвитку й функціонування сучасної української літературної мови, вивчає основи культури ділового (фахового) мовлення, українську мову професійного спрямування.

**ББК 74.58я73+81.2Укр-923**

**ISBN 978-966-178-326-2**

© С. О. Караман, О. А.  
Копусь, В. І. Тихоша, 2013 ©  
«Літера ЛТД», 2013

## ПЕРЕДМОВА

На сучасному етапі динамічних суспільно-економічних змін, процесів глобалізації й розвитку інформаційного суспільства, мобільності ринку праці, зростання соціальної ролі особистості все більшої актуальності набуває проблема підготовки конкурентоспроможного фахівця, здатного до різноаспектної комунікації в майбутній діяльності та вирішенні професійних завдань у складних економічних, екологічних і соціокультурних умовах.

Пропонований посібник є результатом багаторічного досвіду і творчих зусиль авторського колективу, до складу якого залучено провідних науковців України у галузі вітчизняної лінгводидактики, аспірантів, докторантів. Змістовий аспект його розроблено відповідно до чинної програми «Українська мова (за професійним спрямуванням)» нормативного курсу усіх вищих навчальних закладів України, сучасних концепцій викладання української мови професійного спрямування і зорієнтовано на формування у студентів мовнокомунікативних компетенцій та вмінь самостійно продукувати різноманітні документи за професійними потребами.

Кожен розділ посібника складається з блоків: у першому висвітлено теоретичний матеріал з мови; у другому вміщено вправи для формування у студентів різних спеціальностей практичних умінь і навичок. Після кожного блоку з мови виокремлено рубрики «Етика ділових паперів» та «Культура мовлення».

Загалом посібник містить «Передмову» та тринадцять розділів: «Мова - явище суспільне», «Українська мова - мова професійного спілкування», «Фонетичні й орфоепічні норми професійного мовлення», «Орфографічні норми сучасної української літературної мови», «Лексичні норми професійного спілкування», «Фразеологія», «Термінологія як система», «Самостійні частини мови. Іменник. Прикметник. Числівник. Займенник. Морфологічні норми професійного мовлення», «Самостійні частини мови. Дієслово. Дієслівні форми. Прислівник», «Службові частини мови», «Дотримання синтаксичних норм у професійному спілкуванні», «Пунктуаційні норми сучасної української мови», «Проблеми перекладу і редагування наукових текстів» й інтегрує важливу для формування професійно зумовленого мовлення мовну теорію, теорію з документознавства та наскрізну рубрику «Культура мовлення».



Головним засобом створення комунікативних ситуацій стали комунікативно-ситуативні вправи, які підтримують у студентів потребу у спілкуванні, сприяють удосконаленню комунікативних умінь і навичок, забезпечують перехід від відтворення мовлення до його продукування. Елементом навчального спілкування стали комунікативні настанови - ті вербальні дії, що організують спілкування студентів, залучення їх до комунікації. Деякі вправи містять кілька настанов, що визначають послідовність дій студентів. Модель комунікативно-ситуативних вправ така: життєва ситуація, мотивація комунікативних дій, мовленнєве завдання, форма, вид, спосіб подачі інформації, що чітко визначає стиль, жанр висловлювання, вимагає від студентів самостійного добору мовних засобів відповідно до комунікативних завдань, дозволяє включити засвоєні студентами знання в комунікативну діяльність. На особливу увагу заслуговують вправи, де розміщено посилання на Інтернет-сайти, що сприяє розвитку пізнавальної самостійності майбутніх фахівців, упровадженню нових інформаційних технологій у вивченні української мови за професійним спрямуванням.

Своєрідною особливістю змісту навчальної книжки є поєднання у ній імпліцитного та експліцитного видів професіоналізації, система проблемно-ситуативних завдань для формування мовнокомунікативної компетенції студентів, використання потужного Інтернет-ресурсу, а також довідково-словникових джерел, текстів професійного спрямування.

Практичний блок спрямований на вдосконалення професійно зумовленого мовлення майбутніх фахівців різних галузей, формування у них стилістичної компетенції та вмінь укладати відповідні документи з дотриманням норм офіційно-ділового стилю.

Бажаємо успіхів!

## Розділ 1

# Мова - явище суспільне

### § 1. Мова - найважливіший засіб пізнання, спілкування і впливу. Функції мови

#### СУСПІЛЬНА ПРИРОДА МОВИ

З часів появи суспільства дослідники по-різному трактували природу мови. Одні вчені (А. Шлейхер, М. Мюллер) вважали її явищем біологічним, інші (Г. Штейнталь, В. фон Гумбольдт, О. Потебня) - явищем психічним. Але всі сходились на одному: мова не існує сама по собі, а лише в людському суспільстві, похідною від якого вона є, тому й вважають її явищем суспільним.

У мовознавстві мова тлумачиться як цілісна система знаків: фонем, морфем, слів, речень, яка служить для називання предметів, явищ та понять об'єктивної дійсності і є засобом спілкування. Водночас вона є одним із факторів самоорганізації суспільства.

Мова існує у свідомості членів суспільства, реалізується в процесах мовлення і «консервується» у результатах цього мовлення (у написаному).

Звуки мови, які комбінуються в слова і речення, відображають знання народу - носія мови - про світ, його структуру, ставлення людей до нього.

Через мову людина пізнає світ, бо, як писав К. Кравс: «Світ просіюється через сито слів». У кожного народу своя, неповторна мовна картина світу, бо ті звуки, які є в українській (*ц-ц-ц, ш-ш-ш, так-так* тощо), в інших мовах звучать по-іншому.

Отже, мова - засіб самопізнання народу, форма існування надбудови в усіх її виявах. «Мова - дім духу», - писав В. фон Гумбольдт.

Мова - найважливіший засіб спілкування, тобто засіб вираження і передавання думок, почуттів, волевиявлень. Формою існування мови, свідченням її життєздатності є мовлення, тобто використання цієї мови людьми в комунікативних актах у всіх сферах громадського та особистого життя. Перестаючи бути засобом спілкування, мова стає мертвою, як, наприклад, латинська, полабська та деякі інші.

Мова - це засіб формування, оформлення та існування думки: без називання немає думання, осмислення реальності.

Мова - головне знаряддя соціалізації, тобто перетворення біологічної істоти в соціальну, у члена певного суспільства, адже мова є активним чинником у творенні людини. Обслуговуючи потреби суспільства, мова виконує низку функцій, *життєво* важливих для цього суспільства і кожної людини зокрема.

## Зміст

Передмова	3
<b>Розділ 1. Мова - явище суспільне</b>	
§ 1. Мова ~ найважливіший засіб пізнання, спілкування і впливу. Функції мови 5 § 2. Сучасна українська літературна мова як вища форма існування національної мови. Формування літературної мови	9
<i>Етика ділових паперів. Вимоги до оформлення й змісту документа</i>	16
<i>Культура мовлення</i>	22
<b>Розділ 2. Українська мова - мова професійного спілкування</b>	
§ 3. Стилiстична система сучасної української літературної мови. Стилiстичне редагування тексту	24
§ 4. Мова і мовлення. Мова і спілкування	32
§ 5. Культура мовлення. Основні вимоги до культури мовлення. Мовні норми. Мовний суржик	39
<i>Етика ділових паперів. Реквізити документа</i>	48
<i>Культура мовлення</i>	66
<b>Розділ 3. Фонетичні й орфоепічні норми професійного мовлення</b>	
§ 6. Фонетична система мови. Голосні та приголосні звуки української мови. Транскрипція і транслітерація	69
§ 7. Український наголос	83
§ 8. Склад. Складоподіл	88
<i>Етика ділових паперів. Документи щодо особового складу</i>	90
Заява	90
Автобіографія	92
Резюме	93
Характеристика	95
<i>Культура мовлення</i>	99
<b>Розділ 4. Орфографічні норми сучасної української літературної мови</b>	
§ 9. Графіка. Орфографія	102
§ 10. Вживання великої літери	106
§ 11. Вживання м'якого знака та апострофа	110
§ 12. Правопис букв на позначення голосних звуків	112
§ 13. Правопис букв на позначення приголосних звуків	114
§ 14. Правопис слів іншомовного походження	121
§ 15. Правопис складних слів	126
<i>Етика ділових паперів. Інформаційні документи</i>	130
Довідка	130



Доповідна та пояснювальна записки	131
Протокол	133
Витяг з протоколу	134
<i>Культура мовлення</i>	138

## **Розділ 5. Лексичні норми професійного спілкування**

§ 16. Слово в лексико-семантичній системі української мови. Особливості вживання слів з переносним значенням	140
§ 17. Вживання синонімів для уникнення невиправданих повторів слів і як засобу зв'язку речень у тексті	146
§ 18. Склад української лексики за походженням	151
§ 19. Лексика української мови з погляду сфер уживання	158
§ 20. Лексичні норми, важливість їх дотримання у науковому та діловому мовленні	163
§ 21. Словники української мови	165
<i>Етика ділових паперів. Інформаційні документи</i>	170
Лист	170
Різновиди службових листів	171
<i>Культура мовлення</i>	177

## **Розділ 6. Фразеологія**

§ 22. Типи фразеологічних одиниць. Джерела української фразеології	179
§ 23. Уживання фразеологізмів у різних стилях мовлення	183
<i>Етика ділових паперів. Інформаційні документи</i>	187
Прес-реліз	187
Оголошення	188
<i>Культура мовлення</i>	189

## **Розділ 7. Термінологія як система**

§ 24. Теоретичні засади термінознавства. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія	191
§ 25. Способи творення термінів	196
§ 26. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники	201
<i>Етика ділових паперів. Інформаційні документи</i>	204
Телеграма	204
Телефонограма	206
Факс	205
<i>Культура мовлення</i>	209

## **Розділ 8. Самостійні іменні частини мови. Іменник. Прикметник. Числівник. Займенник. Морфологічні норми професійного мовлення**

§ 27. Іменник як частина мови. Рід і число іменників. Запобігання помилкам у визначенні роду окремих іменників	211
§ 28. Правильне вживання відмінкових закінчень іменників	218
§ 29. Прикметник. Правильне використання форм прикметників у професійному	

мовленні	235
§ 30. Числівник. Правильне вживання відмінкових форм іменників при числівниках	245
§31. Займенник. Вживання займенників для зв'язку речень у тексті	257
<i>Етика ділових паперів. Інформаційні документи</i>	265
Анотація	265
Відгук	265
Рецензія	266
Бібліографія	267
<i>Культура мовлення</i>	273
 <b>Розділ 9. Самостійні частини мови. Дієслово. Дієслівні форми. Прислівник</b>	
§ 32. Дієслово. Особливості словозміни в системі дієслова	275
§ 33. Особливості вживання дієслівних форм у різних стилях мовлення	295
§ 34. Прислівник. Використання прислівників для увиразнення мовлення	298
<i>Етика ділових паперів. Інформаційні документи</i>	305
Звіт	305
<i>Культура мовлення</i>	308
 <b>Розділ 10. Службові частини мови</b>	
§ 35. Прийменник як службова частина мови	310
§ 36. Сполучник як службова частина мови	321
§ 37. Частка як службова частина мови	322
<i>Етика ділових паперів. Документи з організаційних питань</i>	328
Інструкція	328
Правила	330
Вказівка	332
<i>Культура мовлення</i>	335
 <b>Розділ 11. Дотримання синтаксичних норм у професійному спілкуванні</b>	
§ 38. Усне ділове мовлення, його синтаксичні норми, інтонування речень різних типів	337
§ 39. Класифікація словосполучень. Типи підрядного зв'язку. Запобігання порушенню синтаксичних норм при утворенні словосполучень.	
Координація форм підмета і присудка	341
§ 40. Доцільне вживання синонімічних двоскладних і односкладних речень	351
<b>§ 41. Правильна побудова речень з дієприкметниковим і прикметниковим</b>	
зворотами	360
§ 42. Використання звертань і вставних слів для передачі ставлення до адресата	363
§ 43. Складні речення. Синоніміка складних речень зі сполучниками, без сполучників і простих речень у мовленні майбутнього фахівця	366

§ 44. Пряма і непряма мова. Синоніміка різних способів передачі прямої мови	372
<i>Етика ділових паперів. Розпорядчі документи</i>	377
Постанова	377
Наказ	378
<i>Культура мовлення</i>	381

## **Розділ 12. Пунктуаційні норми сучасної української мови**

§ 45. Принципи української пунктуації. Система розділових знаків	383
§ 46. Особливості реалізації принципів пунктуації	385
<i>Етика ділових паперів. Розпорядчі документи</i>	408
Ухвала	408
Розпорядження	409
<i>Культура мовлення</i>	411

## **Розділ 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

§ 47. Перекладознавство як наука. Форми і види перекладу	413
§ 48. Вибір слова із синонімічного ряду під час перекладу	419
§ 49. Переклад термінів науково-технічних та гуманітарних текстів	420
§ 50. Способи передачі власних та географічних назв	422
§ 51. Навчання перекладу	424
<i>Етика ділових паперів. Організаційні документи</i>	433
Положення	434
Статут	436
<i>Культура мовлення</i>	437
Література	440
Додатки	447
1. Складні випадки наголошування	447
2. Складні випадки перекладу словосполучень	455
3. Короткий фразеологічний словник	461
4. Російсько-український міні-словник найбільш уживаних слів та сталих словосполучень	474



С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша

Українська  
мова  
за професійним  
спрямуванням

За редакцією С. О. Карамана, О. А. Копусь

Відповідальна за випуск С. В. Хрустальова  
Відповідальна за верстку Л. Ф. Усаненко

Підп. до друку 20.03.2013. Папір офсетний. Друк офсетний.  
Ум. друк. арк. 43,86. Обл.-вид. арк. 31,6.

Вид. код Л0360У. Наклад 3000 пр. Зам 2530.

Видавництво «Літера ЛТД».

03680, Київ, вул. Нестерова, 3, к. 508.

Телефон для довідок 456-40-21. Е-mail: [litera\\_l@ukr.com.ua](mailto:litera_l@ukr.com.ua)  
Свідоцтво про реєстрацію № 923 від 22.05.2002 р.

З питань реалізації звертатися за телефонами:  
у Києві - (044) 456-40-21; 599-14-53; Харкові - (057) 712-91-44;

Білій Церкві - (04563) 3-38-90; Вінниці - (0432) 55-61-10, 27-70-08;  
Дніпропетровську - (056) 785-01-74, 789-06-24; Донецьку - (062) 344-38-38;  
Житомирі - (0412) 41-27-95, 44-81-82; Івано-Франківську - (0342) 72-41-54;  
Кривому Розі - (056) 401-27-11; Луганську - (0642) 53-34-51;

Львові - (032) 244-14-36; Миколаєві - (0512) 67-01-38;

Одесі - (048) 737-46-54; Сімферополі - (0652) 54-21-38;

Тернополі - (0352) 49-58-36; Хмельницькому - (0382) 70-63-16;  
Черкасах - (0472) 51-22-51, 36-72-14; Чернігові - (0462) 62-27-43.  
«Книга поштою»: 61045 Харків, а/с 3355.